

19. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

No.	FLUJO GRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	FUNCIONARIO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcionar[Recepcionar documentos u oficios o solicitud de elaboración] Recepcionar --> Decision{¿Solicitud de elaboración de documentos?} Decision -- Si --> Step2[2] Decision -- No --> Connector((5)) </pre>	Recibir solicitudes de elaboración de oficios, constancias, certificados o cualquier otro documento relacionado con el objeto social del fondo a favor de partes interesadas (Gerente, trabajadores, Junta Directiva, Bancos, Contador, Asesor Jurídico). Recepcionar documentación originada externamente con destino al Fondo Rotatorio o Personal colaborador. ¿Se recibe solicitud de elaboración de documentos? Si: Paso 2, No: Paso 5	Secretaria	
2	<pre> graph TD Step2[Elaborar oficios o documentos solicitados] </pre>	Elaborar oficios solicitados por el personal interesado (Gerente, Trabajadores, Junta Directiva, Bancos, Contador, Asesor Jurídico) y asignar consecutivo.	Secretaria	
3	<pre> graph TD Step3[Entregar original y firmar constancia] </pre>	Entregar original al interesado y hacer firmar el recibido como constancia de entrega.	Secretaria	
4	<pre> graph TD Step4[Archivar copia según consecutivo] --> Fin([Fin]) </pre>	Archivar la copia según orden de consecutivo en la carpeta de correspondencia despachada.	Secretaria	
5	<pre> graph TD Connector((1)) --> Recepcionar[Recepcionar oficios o documentación] </pre>	Recepcionar oficios, comunicados, con original y copia o cualquier otro documento de origen interno o externo que corresponda a: Hojas vida de contratistas, contratos, certificados, estatutos, reglamentos, correspondencia recibida, correspondencia despachada, documentos del abogado, información del predio de la toscana, actas de junta directiva, declaraciones de renta, estados financieros, facturas, escrituras, formulario de prestamos.	Secretaria	
6	<pre> graph TD Firmar[Firmar recibido] --> Decision{¿Solicitud de elaboración de documentos?} Decision -- Si --> Step7[7] Decision -- No --> Step8[8] </pre>	Firmar el recibido en la copia y entregarlo al usuario. ¿La información es para tratar en Junta Directiva? Si: Paso 3, No: Paso 8	Secretaria	
7	<pre> graph TD Step7[Anexar documentos a documentación de Junta Directiva] </pre>	Anexar oficio o comunicado a toda la documentación preparada para la reunión de Junta Directiva.	Secretaria	
8	<pre> graph TD Step8[Archivar oficios o documentos en carpeta correspondiente] --> Fin([Fin]) </pre>	Archivar el oficio o el comunicado, documento, etc. en la carpeta de correspondencia recibida o su correspondiente.	Secretaria	